Эмблема ССК ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«СМОЛЕНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**

**для подготовки специалистов среднего звена:**

**по специальности**

**43.02.10 Туризм**

Смоленск 2020 г.

BD21303_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РаРАссмотрена**  на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальностей , 08.02.07, 08.02.11, 43.02.10, 43.02.14 и ППКРС  Протокол № 1 от 28.08.2020 г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. В. Домнина  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **рекомендована**  к утверждению Педагогическим советом  Протокол № 1  от «31» августа 2020 г.  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии/специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

43.02.10 Туризм

**Организация-разработчик**: ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

**Разработчик:**

Бортник Юлия Александровна – преподаватель общепрофессиональных дисциплин.

Миронова Светлана Львовна – преподаватель общепрофессиональных дисциплин.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | стр. |
| **1** | **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 4 |
| **2** | **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 6 |
| **3** | **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 20 |
| **4** | **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 23 |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм.

**1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности «Управление функциональным подразделением организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;

- составления плана работы подразделения;

- проведения инструктажа работников;

- контроля качества работы персонала;

- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;

- проведения презентаций;

- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

**уметь:**

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;

- использовать различные методы принятия решений;

- составлять план работы подразделения;

- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

- работать в команде и осуществлять лидерские функции;

- осуществлять эффективное общение;

- проводить инструктаж работников;

- контролировать качество работы персонала;

- контролировать технические и санитарные условия в офисе;

- управлять конфликтами;

- работать и организовывать работу с офисной техникой;

- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;

- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;

- проводить презентации;

- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);

- собирать информацию о качестве работы подразделения;

- оценивать и анализировать качество работы подразделения;

- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;

- внедрять инновационные методы работы;

**знать:**

- значение планирования как функции управления;

- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;

- виды планирования и приемы эффективного планирования;

- эффективные методы принятия решений;

- основы организации туристской деятельности;

- стандарты качества в туризме;

- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;

- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;

- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;

- принципы эффективного контроля;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- организацию отчетности в туризме;

- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;

- методику проведения презентаций;

- основные показатели качества работы подразделения;

- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;

- методы совершенствования работы подразделения;

- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

**1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов - 303

Из них на освоение МДК

- МДК 04.01 - 150 часов,

- МДК 04.02 – 117 часов

на практики:

- учебную 18 часов

- производственную 18 часов

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2.1 Структура профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов  (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | |
| Обязательные аудиторные учебные занятия | | | внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа | | учебная,  часов | производственная,  часов |
| всего,  часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая проект (работа),  часов | всего,  часов | в т.ч., курсовой проект (работа),  часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ОК 1-9,  ПК 4.1, 4.2 | МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения | 150 | 100 | 50 | 0 | 50 | 0 | 18 | 18 |
| ОК 1-9,  ПК 4.3 | МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства | 117 | 78 | 44 | 0 | 39 | 0 |
| ПК 4.1-4.3 | Учебная практика, час. | 18 |  |  | | | |
| ПК 4.1-4.3 | Производственная практика (по профилю специальности), час. | 18 |  |
|  | **Всего:** | **303** | **178** | **94** |  | **89** | **0** | **18** | **18** |

**2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения** | | | |
| **Раздел 1. Теоретические аспекты управления функциональным подразделением в туризме** | | **34** |  |
| **Тема 1.1** Теория управления. История вопроса | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| Возникновение управления. Исторический аспект развития управления. Развитие научного управления. Этапы развития управленческой мысли. Ф.У. Тейлор основоположник теории управления. Школа научного управления. | 2 |
| Административная классическая школа управления. Принципы и функции управления. Методы исследования поведения человека в производственном коллективе. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовка сообщений. | 2 |
| **Тема 1.2 Организация как объект управления** | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| Регулирование туристской деятельности в Российской Федерации. Структура управления туризмом. Особенности регионального туризма как объекта управления. Организационно-правовые основы туристского предприятия. | 2 |
| Туристский рынок. Взаимодействие экономики и туризма. Влияние туризма на экологию. Влияние политики на развитие туризма. Технологии, обеспечивающие развитие туризма. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 4 |
| Практическое занятие №1 Анализ особенностей въездного внутреннего и выездного туризма как объекта управления. | 2 |
| Практическое занятие №2 Анализ особенностей въездного внутреннего и выездного туризма как объекта управления. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовка сообщений. | 2 |
| **Тема 1.3 Внешняя среда организации** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| Внешняя среда туристской фирмы. Факторы прямого и косвенного воздействия. Интеграционные процессы в менеджменте. Политико-правовые факторы макросреды. Экономические факторы макросреды. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Практическое занятие №3 Организационно-функциональные основы управления туристскими фирмами. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовка сообщений. | 2 |
| **Тема 1.4 Внутренняя среда организации** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| Понятие внутренней среды организации. Миссия организации. Цели и задачи организации. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Практическое занятие №4 Учредительные документы турфирмы. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовка сообщений. | 2 |
| **Тема 1.5 Система маркетинговой информации турфирмы** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| Система внешней маркетинговой информации турфирмы. Система внутренней маркетинговой информации турфирмы. Характеристика маркетинговой деятельности турфирмы. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Практическое занятие №5 Анализ маркетинговой информации турфирмы. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовка сообщений. | 2 |
| **Раздел 2. Функции и методы управления в турфирме** | | **16** |  |
| **Тема 2.1 Функции управления в турфирме** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| Принципы управления. Ключевая роль менеджера в системе туризма. Менеджер как специалист в области управления, его компетентность. | 2 |
| Характеристика основных законов управления. Общие функции: планирование, организация, мотивация, контроль. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Практическое занятие №6 Анализ управленческих функций турфирмы. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовка сообщений. | 2 |
| **Тема 2.2 Методы управления** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| Методы управления: административные, экономические, социально-психологические. Понятие экономических методов управления. Экономические рычаги и инструменты, особенности их использования. | 2 |
| Понятие, содержание и сущность административных методов управления. Характерная черта и классификация административных методов управления. Социально-психологические методы управления. Методы сбора социальной информации. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Практическое занятие №7 Анализ методов управления турфирмы. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовка сообщений. | 2 |
| **Раздел 3. Специфика организации и управления предприятием в туризме** | | **42** |  |
| **Тема 3.1 Структура организации** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| Понятие структуры организации, организационной структуры. Структура управления производством. Звенья управления. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Практическое занятие №8 Деятельность турфирмы по производству нового турпродукта. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовка сообщений. | 2 |
| **Тема 3.2 Организация взаимодействия** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| Организация взаимодействия. Полномочия, делегирование, ответственность. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Практическое занятие №9 Виды организационных полномочий. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовка сообщений. | 2 |
| **Тема 3.3 Управленческие решения в сфере туризма** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| Понятие «решение», проблема, решение проблем. Виды управленческих решений. Методы принятия управленческих решений: единоличные, коллегиальные, коллективные. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 4 |
| Практическое занятие №10 Процесс принятия управленческого решения. | 2 |
| Практическое занятие №11 Эффективные методы принятия управленческих решений. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовка сообщений. | 2 |
| **Тема 3.4 Управление коммуникациями в туризме** | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| Информация в управлении. Классификация видов информации. | 2 |
| Сущность и содержание коммуникаций. Базовые элементы обмена информацией. Формы межличностных коммуникаций и их барьеры. Коммуникационные сети. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 4 |
| Практическое занятие №12 Управление коммуникациями. | 2 |
| Практическое занятие №13 Ведение деловых бесед, совещаний, деловых встреч. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовка сообщений. | 2 |
| **Тема 3.5 Управление качеством турпродукта** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| Влияние качества управленческих решений на основные сферы деятельности. Актуальность проблемы качества для сферы туризма. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Практическое занятие №14 Показатели оценки и характеристики качества услуг обслуживания организации. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовка сообщений. | 2 |
| **Тема 3.6 Стратегическое управление в туризме** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| Основы стратегического подхода в управлении. Стратегический менеджмент в туризме. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Практическое занятие №15 Построение дерева целей организации. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовка сообщений. | 2 |
| **Раздел 4. Управление персоналом турфирмы** | | **26** |  |
| **Тема 4.1 Теоретическая основа управления персоналом. Кадровая политика турфирмы** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| Понятие и оценка персонала. Концепция управления персоналом. Методы управления персоналом. Технология управления персоналом. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Практическое занятие №16 Управление деловой карьерой персонала. Деловая игра: «Прием на работу». | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовка сообщений. | 2 |
| **Тема 4.2 Стиль руководства и мотивация** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| Стиль руководства. Лидерство и власть. Теоретические аспекты мотивации как функции управления. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Практическое занятие №17 Стимулирование труда работников. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовка сообщений. | 4 |
| **Тема 4.3 Организационная культура** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| Понятие и содержание организационной культуры. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Практическое занятие №18 Деловая этика турфирмы. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовка сообщений. | 4 |
| **Тема 4.4 Управление конфликтами и стрессами** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Практическое занятие №19 Управление конфликтами и стрессами в туристской фирме. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовка сообщений. | 2 |
| **Раздел 5. Экономические аспекты управления** | | **22** |  |
| **Тема 5.1 Анализ хо-зяйственной дея-тельности турист-ского предприятия** | **Содержание учебного материала** | **12** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| Показатели анализа хозяйственной деятельности. Ликвидность. Показатели задолженности. | 2 |
| Экономические и финансовые показатели анализа деятельности турфирмы. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 4 |
| Практическое занятие №20 Анализ хозяйственной деятельности турфирмы. | 2 |
| Практическое занятие №21 Анализ хозяйственной деятельности турфирмы. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Подготовка сообщений. | 4 |
| **Тема 5.2 Управление прибылью и рентабельностью предприятия** | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| Понятие рентабельности. Показатели рентабельности. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 4 |
| Практическое занятие №22 Окупаемость. Годовые доходы и расходы. | 2 |
| Практическое занятие №23 Бизнес-план турагентства. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов: Подготовка сообщений. | 4 |
| **Раздел 6. Эффективность управления** | | **10** |  |
| **Тема 6.1 Эффективность управления турфирмой** | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 1-9  ПК 4.1, 4.2 |
| Организация и управление туристским бизнесом. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 4 |
| Практическое занятие №24 Уставный капитал турфирмы. | 2 |
| Практическое занятие №25 Форма деятельности и налоги. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовка сообщений. | 4 |
| **Промежуточная аттестация: ЭКЗАМЕН (VI семестр)** | |  |  |
|  | **ВСЕГО:** | **150** |  |
| **МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства** | | | |
| **Введение** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 1-9 |
| Предмет курса. Цели и задачи междисциплинарного курса «Современная оргтехника и организация делопроизводства», его связь с общепрофессиональными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины. | 2 |
| **Раздел 1. Современная оргтехника** | | **28** |  |
| **Тема 1.1 Классификация современной офисной техники** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК.1-9  ПК 4.3 |
| Классификация средств оргтехники. Средства составления и изготовления документов. Средства транспортирования документов. Средства обработки документов. Средства копирования документов. Средства оперативной полиграфии. Средства административно-управленческой связи. Основные качественные показатели системы передачи информации. Каналы связи. Компьютерные системы административно-управленческой связи. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Практическое занятие №1 Принципы работы с брошюратором. Принципы работы с графическим планшетом. Приемы ламинирования. Настройка монитора. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Написать доклад на тему: «Офисная техника для уничтожения документов».  Подготовить сообщение на тему: «Фальцевальный аппарат». | 2 |
| **Тема 1.2 Техника и технология сканирования** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК.1-9  ПК 4.3 |
| Виды сканеров. Аппаратный интерфейс планшетного сканера.  Этапы сканирования документа. Сканирование и обработка документа, содержащего текст, таблицу, изображение. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Практическое занятие №2 Приемы сканирования. Обработка сложных документов. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Составить сравнительную таблицу «Виды сканеров». | 2 |
| **Тема 1.3 Цифровая фото и видео техника** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК.1-9  ПК 4.3 |
| Виды, устройство, характеристики цифрового фотоаппарата. Понятие объектива, виды объективов. Виды, устройство, характеристики цифровой видеокамеры. Дополнительные функции. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Практическое занятие №3 Работа с фотоаппаратом, передача фото на ПК, обработка фото в графическом редакторе. Редактирование видеоролика. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Составить таблицу: «Сравнительная характеристика цифровых фотоаппаратов», «Сравнительная характеристика цифровых видеокамер». | 2 |
| **Тема 1.4 Множительное оборудование. Демонстрационная техника** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК.1-9  ПК 4.3 |
| Устройство современного копировального аппарата, ризографа. Требования к расходным материалам.  Виды принтеров. Устройство лазерного принтера. Настройка печати и печать документа.  Виды и характеристики проекторов. Устройство и функциональные возможности мультимедийного проектора. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Практическое занятие №4 Настройка и печать на лазерном принтере. Настройка мульмедийного проектора. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Написать доклад на тему: «Виды принтеров». Подготовить сообщение на тему: «Показатели качества копий». | 2 |
| **Тема 1.5 Современные средства телекоммуникации** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК.1-9  ПК 4.3 |
| Телефонная, факсимильная и радиотелефонная связь. Сотовая и спутниковая связь. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовить сообщения на темы: «История создания сотовой связи», «История создания факсимильной связи», «Иерархическая структура телефонной сети». | 2 |
| **Раздел 2. Организация делопроизводства** | | **51** |  |
| **Тема 2.1 Основы организации делопроизводства** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК.1-9  ПК 4.3 |
| Нормативная база делопроизводства. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Практическое занятие №5 Унификация систем документирования. Виды документов. Структура документа. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовить доклады по темам: «Становление и развитие делопроизводства в России», «Современные проблемы и пути решения в сфере делопроизводства», «Информационные технологии в ДОУ», «Особенности официально-делового стиля». | 2 |
| **Тема 2.2 Компьютерные средства** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК.1-9  ПК 4.3 |
| Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документа. Основные этапы компьютерной подготовки документов. Подготовка таблиц в документах. | 2 |
| **Тема 2.3 Документирование** | **Содержание учебного материала** | **30** | ОК.1-9  ПК 4.3 |
| Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению. Реквизиты и бланки. Организационные документы. | 2 |
| Распорядительные документы. Копии документов. Оформление служебных писем. Правила оформления деловых писем. | 2 |
| Оформление протоколов, актов, докладных записок, справок. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма. Электронная почта. | 2 |
| Кадровая документация. Персональные документы. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 12 |
| Практическое занятие №6 Создание бланков. | 2 |
| Практическое занятие №7Работа с организационной документацией. | 2 |
| Практическое занятие №8 Создание распорядительных документов. | 2 |
| Практическое занятие №9 Составление деловых писем. Отправка документов по факсу, электронной почте. | 2 |
| Практическое занятие №10 Оформление протокола, актов, справок, записок. | 2 |
| Практическое занятие №11 Создание личных документов: заявления, автобиографии, характеристики, резюме. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовить презентацию по теме «Документирование».  Подготовить сообщение на тему: «Гербовые бланки».  Ответить на контрольные вопросы. Тестирование.  Оформить трудовой договор. Оформить телефонограмму, заявку, перечень, заявления. | 10 |
| **Тема 2.4 Документооборот** | **Содержание учебного материала** | **13** | ОК.1-9  ПК 4.3 |
| Организация документооборота. Контроль исполнения документов и принятых решений. Регистрация документов. | 2 |
| **II СЕМЕСТР** |  |
| Формирование дел. Номенклатура дел. Оценка значимости документов и сроков их хранения. Архивное хранение документов. | 2 |
| **В том числе, практических занятий** | 4 |
| Практическое занятие №12 Номенклатура дел. | 2 |
| Практическое занятие №13 Формирование документов в дело. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовить доклады по темам: «Архивы Смоленска и Смоленской области», «Безопасность ценных информационных ресурсов», «Ценная информация и конфиденциальные документы», «Технология работы с конфиденциальными документами», «Организация работы секретаря и офис-менеджера». | 5 |
| **Раздел 3. Компьютерная подготовка документов** | | **34** |  |
| **Тема 3.1 Электронный офис** | **Содержание учебного материала** | **7** | ОК.1-9  ПК 4.3 |
| Основные сферы применения электронно-вычислительной техники в административном управлении (электронный офис, автоматизация документооборота, электронная почта, система контроля исполнения приказов и распоряжений, система телеконференций). | 2 |
| Требования к автоматизированному рабочему месту (АРМ) секретаря, оборудованному компьютерной техникой. Универсальные информационные технологии, применяемые в работе секретаря. Понятие программного обеспечения (ПО). Классификация ПО: системные, прикладные и инструментальные программы. Виды и назначение.  Интегрированные пакеты прикладных программ. Тенденции развития ПО.  Системные программы. Операционные системы (ОС). Файловая система ПК. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Подготовить сообщение на тему: «Файловые архивы. Технология архивации и записи информации».  Подготовить презентацию на тему: «Антивирусные программы». | 3 |
| **Тема 3.2 Технология создания текстовых документов** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК.1-9  ПК 4.3 |
| **В том числе, практических занятий** | 4 |
| Практическое занятие №14 Классификация и возможности текстовых редакторов (текстовых процессоров). Технология подготовки текстового документа с использова-нием текстового процессора (ввод и редактирование текста, форматирование структур-ных элементов документа, печать и сохранение архива). Оформление (верстка) страниц. | 2 |
| Практическое занятие №15 Использование таблиц для размещения текста. Автоформат таблиц, сортировка данных. Нумерация страниц, проверка орфографии, функции автотекста и автозамены. Импортирование графических объектов.  Подготовка текста к печати. Печать документа. Текстовый документ в Интернет. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Выполнение практических заданий в текстовом редакторе. | 2 |
| **Тема 3.3 Технология обработки числовой информации** | **Содержание учебного материала** | **9** | ОК.1-9  ПК 4.3 |
| **В том числе, практических занятий** | 6 |
| Практическое занятие №16 Табличная форма представления данных. Обработка числовой информации на компьютере. Электронные таблицы. Элементы интерфейса. Структура таблиц. Основные типы данных. Ввод и редактирование данных. | 2 |
| Практическое занятие №17 Автозаполнение, копирование. Свойства таблицы, сортировка и поиск данных, вычисления. Встроенные функции: работа с базами данных и списками; математические, логические, текстовые, статистические, финансовые функции; функции для работы с датами и временными значениями. | 2 |
| Практическое занятие №18 Связывание и объединение таблиц. Создание и использование баз данных в электронных таблицах. Создание, изменение типа и формата диаграмм. Работа с графическим объектами. Оформление таблиц и рабочих листов. Печать документа. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Выполнение практических заданий в табличном процессоре. | 3 |
| **Тема 3.4 Системы управления базами данных** | **Содержание учебного материала** | **9** | ОК.1-9  ПК 4.3 |
| **В том числе, практических занятий** | 6 |
| Практическое занятие №19 MS Access. Технология работы, сущность программы, запуск программы. | 2 |
| Практическое занятие №20 MS Access. Создание и редактирование базы данных. Связи между таблицами. | 2 |
| Практическое занятие №21 MS Access. Сортировка и фильтрация данных. Формулы. Запросы. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Выполнение практических заданий в СУБД MS Access. | 3 |
| **Тема 3.5 Презентации.**  **MS Power Point** | **Содержание учебного материала** | **3** | ОК.1-9  ПК 4.3 |
| **В том числе, практических занятий** | 2 |
| Практическое занятие №22 Создание презентации. Установка интервалов времени показа слайдов, настройка проведения презентации, анимация объектов, анимация текста, анимационные объекты в диаграммах. | 2 |
| Самостоятельная работа студентов:  Создание презентации. | 1 |
| **Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет (VI семестр)** | | **2** |  |
|  | **ВСЕГО:** | **117** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Учебная практика**  **Виды работ:**   1. Закрепление полученных знаний и навыков в процессе теоретического обучения. 2. Овладение навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 3. Ознакомление с должностными обязанностями персонала турфирмы, правилами по технике безопасности. 4. Овладение навыками работы с офисной техникой. 5. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. 6. Овладеть навыками формирования отчетности в туризме. 7. Ознакомление со структурой предприятия и должностными инструкциями. | **18** | ПК 4.1-4.3 |
|  | **Производственная практика**  **Виды работ:**   1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 2. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы. 3. Соблюдение правил техники безопасности. 4. Планирование деятельности подразделения. 5. Организация и контроль за деятельностью подчиненных. 6. Оформление отчетнопланирующей документации. 7. Практика работы с офисной техникой. | **18** | ПК 4.1-4.3 |
|  | **Всего:** | **303** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие компьютерного класса и учебного кабинета, оснащенного мультимедийным проектором.

Технические средства обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя (компьютер, принтер, сканер, копир или многофункциональное устройство); автоматизированные рабочие места учащихся; доска.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-методической документации.

Материалы и оборудование для лабораторных работ и практических занятий: комплект разработок по выполнению практических работ; должностные обязанности работников, занятых в туристической деятельности; справочники.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно на базе турагентств.

**3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

**3.2.1. Печатные издания**

1. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряжкина, В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2020. – 299 с.
2. Ветитнев А.М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А.М. Ветитнев, В.В. Коваленко, В.В. Коваленко. – М.: Юрайт, 2020. – 340 с.
3. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. – М.: Юрайт, 2020. – 126 с.
4. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: Юрайт, 2020. – 233 с.
5. Иванов П.В. Менеджмент: методы принятия управленческих решений / П.В. Иванов. – М.: Юрайт, 2020. – 276 с.
6. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – М.: Юрайт, 2020. – 177 с.
7. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: Юрайт, 2020. – 384 с.
8. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2020. – 462 с.
9. Ю.В. Менеджмент / Ю.В. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2020. – 448 c.
10. Мардас А.Н. Теория менеджмента: учебное пособие / А.Н. Мардас, А.Н. Гуляева. – М.: Юрайт, 2018. – 307 c.
11. Скобкин С.С. Менеджмент в туризме: учебное пособие для ссузов / С.С. Скобкин. – М.: Юрайт, 2019. – 366 c.
12. Соколова В.В. Вычислительная техника и информационные технологии. Разработка мобильных приложений: учебное пособие для вузов / В.В. Соколова. – М.: Юрайт, 2020. – 175 с.
13. Шадрина Г.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебное пособие / Г.В. Шадрина. – М.: Юрайт, 2019. – 431 c.
14. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова. – М.: Юрайт, 2020. – 265 с.
15. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. – М.: Юрайт, 2020. – 428 с.

**3.2.2 Интернет-ресурсы**

1. Все о делопроизводстве http://delo-ved.ru/
2. Все про делопроизводство https://delo-pro.ru/
3. Информационная группа «ТУРПРОМ» https://www.tourprom.ru
4. Менеджмент - Новости, Лекции, Статьи, Литература http://infomanagement.ru/
5. Основы делопроизводства и документооборота https://yandex.ru/turbo/clubtk.ru/s/osnovy-deloproizvodstva-i-dokumentooborota-dlya-novichkov
6. Официальный сайт Всемирной ассоциации туристских агентств http://www.wata.net
7. Официальный сайт Всемирной туристской организации http://www.unwto.org
8. Официальный сайт Всемирной федерации ассоциаций гидов-переводчиков (ВФТГА) www.uftaa.org
9. Официальный сайт Международной ассоциации конгрессов и конфе­ренций (ИККА) www.iccaworld.com
10. Официальный сайт Российского союза туриндустрии http://www.rostourunion.ru
11. Профессиональный туристический портал http://[www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru)
12. Справочник секретаря и офис-менеджера https://www.sekretariat.ru/
13. Федеральное агентство по туризму http://www.russiatourism.ru

**3.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Реализация программы модуля предполагает практику по профилю. Практика по профилю должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соот­ветствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к практике по профилю в рамках профессиональ­ного модуля «Управление функциональным подразделением организации» является освоение курсов «Управление деятельностью функционального подразделения» и «Современная оргтехника и организация делопроизводства». Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтвер­ждаемых отчетами и дневниками практики обучающихся, а также отзывами руководителей практики обучающихся. Практика по профилю завершается дифференцированным зачетом.

**3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических работников наличие среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена или высшего образования - бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

При отсутствии педагогического образования допускается дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального обучения.

Педагогические работники (включая преподавателя) обязаны проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

Требования к опыту практической работы. Опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися и (или) соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) обязателен для преподавания по профессиональному учебному циклу программ среднего профессионального образования и при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). При этом объем (длительность) данного опыта не устанавливается.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты  (освоенные профессио­нальные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения. | Правильность планирования деятельности подразделенияю | Экспертная проверка выполне­ния самостоятельной работы. Тестирование. Выполнение практических работ |
| ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. | Правильность организации и контроля деятельности подчиненных. | Экспертная проверка выполне­ния самостоятельной работы. Тестирование. Выполнение практических работ |
| ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию. | Правильность оформления отчетно-планирующей документации. | Экспертная проверка выполне­ния самостоятельной работы. Тестирование. Выполнение практических работ |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты  (освоенные общие компетен­ции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ОК 1. Понимать сущность и со­циальную значимость своей бу­дущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Проявление интереса к вы­бранной профессии, посто­янное самосовершенство­вание и повышение про­фессионального уровня. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности | Наблюдение и оценка деятельно­сти обучающихся в образова­тельном процессе, на практиче­ских занятиях, при выполнении работы по практике. |
| ОК 2. Организовывать собствен­ную деятельность, выбирать ти­повые методы и способы выпол­нения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Обоснование выбора и профессиональное приме­нение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей. | Наблюдение и оценка деятельно­сти обучающихся в образова­тельном процессе, на практиче­ских занятиях, при выполнении работы по практике. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответ­ственность. | Проявление способности профессионально прини­мать решения в различных производственных ситуа­циях, нести ответствен­ность за результаты вы­полненной работы. Самоанализ и коррекция результатов собственной работы. | Наблюдение и оценка деятельно­сти обучающихся в образова­тельном процессе, на практиче­ских занятиях, при выполнении работы по практике. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и ис­пользование информации, необ­ходимой для эффективного вы­полнения профессиональных за­дач, профессионального и лично­стного развития. | Поиск и использование информации для профес­сионального выполнения обязанностей. | Наблюдение и оценка деятельно­сти обучающихся в образова­тельном процессе, на практиче­ских занятиях, при выполнении работы по практике. |
| ОК 5. Использовать информаци­онно-коммуникационные техно­логии в профессиональной дея­тельности. | Выполнение различных видов работ с использова­нием информационно- коммуникационных техно­логий. | Наблюдение и оценка деятельно­сти обучающихся в образова­тельном процессе, на практиче­ских занятиях, при выполнении работы по практике. |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потре­бителями. | Взаимодействие с обу­чающимися, преподавате­лями в процессе обучения и сотрудниками организа­ций в период производст­венной практики | Наблюдение и оценка деятельно­сти обучающихся в образова­тельном процессе, на практиче­ских занятиях, при выполнении работы по практике. |
| OK7. Брать на себя ответствен­ность за работу членов команды (подчиненных), результат выпол­нения заданий. | Проявление способности нести ответственность за результаты выполненной работы. | Наблюдение и оценка деятельно­сти обучающихся в образова­тельном процессе, на практиче­ских занятиях, при выполнении работы по практике. |
| ОК 8. Самостоятельно опреде­лять задачи профессионального и личностного развития, занимать­ся самообразованием, осознанно планировать повышение квали­фикации. | Использование получен­ных в процессе обучения профессиональных знаний в качестве базовых для повышения профессио­нального уровня и даль­нейшего карьерного роста. | Наблюдение и оценка деятельно­сти обучающихся в образова­тельном процессе, на практиче­ских занятиях, при выполнении работы по практике. |
| ОК 9. Ориентироваться в услови­ях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Работа с различными прикладными программами. Интерес к специализированным профессиональным источникам информации. | Наблюдение и оценка деятельно­сти обучающихся в образова­тельном процессе, на практиче­ских занятиях, при выполнении работы по практике. |

**Дополнения,**

**вносимые в рабочую программу профессионального модуля**

**ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**

**основной профессиональной образовательной программы**

**по профессии (профессиям)** / **специальности (специальностям) СПО**

**43.02.10 Туризм**

На основании Федерального закона от 31.07.2020 № 304 ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»; Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 441 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464; Рабочей программы воспитания по профессии / специальности СПО 43.02.10 Туризм,Положения ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж» о формировании основной профессиональной образовательной программы, утв. 25.06.2021 **внести следующие дополнения в рабочую программу профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением:**

**1. Дополнить** раздел 1 «Паспорт рабочей программы профессионального модуля», пункт 1.2 «Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля» строками следующего содержания:

В результате освоения профессионального модуля у обучающихся формируются следующие личностные результаты:

**ЛР 13**: Выполняющий профессиональные навыки в сфере *туристического бизнеса*

**ЛР 14**: Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.

**ЛР 15**: Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда; управляющий собственным профессиональным развитием.

**2. Дополнить** раздел 3 «Структура и содержание профессионального модуля» пунктом 3.3 «Элементы содержания учебного материала, способствующие формированию личностных результатом обучающихся»:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Код личностных результатов реализации программы воспитания |
| **МДК.04.01**  Тема 1.2 Организация как объект управления | ЛР 13, ЛР 14 |
| Тема 1.5 Система маркетинговой информации турфирмы | ЛР 13, ЛР 14 |
| Раздел 2. Функции и методы управления в турфирме | ЛР 13, ЛР 14 |
| Раздел 3. Специфика организации и управления предприятием в туризме | ЛР 13, ЛР 14 |
| Раздел 4. Управление персоналом турфирмы | ЛР 15 |
| **МДК.04.02**  Тема 1.1 Классификация современной офисной техники | ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15 |
| Раздел 2. Организация делопроизводства | ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15 |

Разработчик:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж» | преподаватель | Миронова С. Л. |
|  |  |  |

Дополнения, вносимые в рабочую программу учебной дисциплины рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии общеобразовательных учебных дисциплин, учебных дисциплин ОГСЭ, ЕН циклов, общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей ППССЗ 08.02.07 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции, 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, 43.02.10 Туризм, 43.02.14 Гостиничное дело и ППКРС Протокол № 1 от «27» августа 2021г.

Дополнения, вносимые в рабочую программу учебной дисциплины рекомендованы к утверждению Педагогическим советом

Протокол № 1 от «30» августа 2021г.